



Република Србија

СТРУЧНА СЛУЖБА ЈАБЛАНИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

П Р А В И Л Н И К

**О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЈАБЛАНИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

Лесковац, април 2019. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник Републике Србије", бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 - др.закон и 47/18), члана 46. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Србије", бр. 79/05, 81/05 - исправка, 83/05 - исправка, 64/07, 67/07- исправка, 116/08, 104/09, 99/14 - исправка, 94/17 и 95/18), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Службени гласник Републике Србије", бр. 81/07 - пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13 и 2/19), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Службени гласник Републике Србије", бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19 и 4/19) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Службени гласник Републике Србије", бр. 5/06 и 30/06), начелник Јабланичког управног округа, доноси

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ
ЈАБЛАНИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

І. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење, делокруг, руковођење, одговорност, број државних службеника који раде на функцији и опис њихових послова, укупан број радних места по сваком звању државних службеника и свакој врсти радних места за намештенике, назив радних места, опис послова радних места и звања за државне службенике односно врсте за намештенике у која су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услов за запослење на сваком радном месту.

ІІ. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ДЕЛОКРУГ

- Унутрашње јединице и њихов делокруг -

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Стручне службе образује се ужа унутрашња јединица Одсек за опште послове.

1. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 3.

У Одсеку за опште послове обављају се послови који се односе на: пружање стручне и техничке потпоре начелнику Управног округа и послове заједничке свим окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; пружање стручне и административно - техничке подршке Савету управног округа; остваривање сарадње са органима државне управе, локалне самоуправе и другим органима и организацијама; израду предлога првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника, израду уговора о раду и других аката у вези са радно правним статусом намештеника; припрему предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, других општих аката и уговора за потребе Стручне службе; припрему извештаја о раду Стручне службе; израду плана годишњих одмора; израду нацрта кадровског плана Стручне службе; израду месечних извештаја у вези са структуром и бројем државних службеника за Централну кадровску евиденцију; вредновање радне успешности државних службеника; припрему и спровођење плана интегритета Стручне службе; доступност информација од јавног значаја; формирање и вођење персоналних досијеа запослених и ажурирања базе података за Централну кадровску евиденцију; аналитику радних места у Стручној служби; припрему предлога финансијског плана; економично трошење буџетских средстава и израду извештаја о извршењу буџета на тромесечном, шестомесечном, деветомесечном и годишњем нивоу за надлежно министарство; обраду података за исплату плата, других примања и накнада за државне службенике, намештенике и остале запослене у Стручној служби; пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа; евидентирање књиговодствене документације, усаглашавање реализованих обавеза са одобреним месечним квотама и припрему захтева за извршење плаћања; вођење прописане аналитичке евиденције и њено усклађивање са књиговодственим подацима из главне књиге Трезора; израду књиговодствених извештаја и биланса; пријем и преглед поште упућене Стручној служби, окружним подручним јединицама органа државне управе и другим подручним јединицама које су образоване за подручје два или више управних округа; формирање и завођење предмета, достављање у рад, развођење кроз доставну књигу и њихово архивирање; давање обавештења странкама о кретању предмета; завођење и отпремање поште; чување и излучивање регистратурског материјала и архивске грађе; дактилографске послове и послове умножавања материјала и друге послове од значаја за рад управног округа.

III. РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 4.

Стручном службом руководи начелник Управног округа.

Начелник Управног округа за свој рад одговара министру надлежном за послове државне управе и Влади.

Одсеком за опште послове руководи шеф Одсека.

Шеф Одсека планира, усмерава и надзире рад Одсека и врши најсложеније послове из делокруга Одсека.

Шеф Одсека одговара за свој рад и рад Одсека којим руководи начелнику Управног округа.

Државни службеници и намештеници у Стручној служби за свој рад одговарају шефу Одсека, односно начелнику Управног округа.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

Систематизација радних места садржи:

Радно место функционер:

- Начелник Управног округа - 1 функционер.

Извршилачка радна места државних службеника и радна места намештеника:

- Једно радно место саветника (1 државни службеник);
- Једно радно место сарадника (1 државни службеник);
- Два радна места референта (2 државна службеника);
- Једно радно место у трећој врсти радних места намештеника (1 намештеник);
- Два радна места у четвртој врсти радних места намештеника (2 намештеника).

1. Начелник Управног округа 1

Руководи Стручном службом и обавља и друге послове у складу са законом.

2. Радно место пословног секретара 1
- трећа врста радних места намештеника

Обавља техничке послове, односно припрема документацију неопходну за састанке на којима учествује начелник Управног округа, врши организациону припрему састанака и врши пријем странака; обавља телефонске разговоре, е - mail кореспонденцију, пријем и слање

факсова, копирање материјала; куца и прекуцава текстове за потребе окружних подручних јединица и начелника Управног округа; пријављује комуналним службама настале кварове у пружању њихових услуга, као и кварове фирмама са којима је уговорено одржавање и сервисирање опреме и других средстава за рад; врши пријем, издавање потрошног и канцеларијског материјала и води рачуна о минималним залихама робе; потписује налоге за службена путовања начелнику Управног округа; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године; најмање 2 године радног искуства у струци и знање рада на рачунару.

3. Радно место возача - курира - четврта врста радних места намештеника

1

Управља службеним возилом; стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и о њиховом текућем одржавању; води евиденцију о коришћењу возила; обавља курирске послове подизања поштанских пошиљки са Поште и предаје поштанских пошиљки на Пошту ради експедиције; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме техничког, саобраћајног или друштвеног смера или стечено специјалистичко образовање, положен испит за возача „Б“ или „Ц“ категорије.

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

4. Шеф одсека - саветник

1

Руководи и планира рад у Одсеку, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; пружа стручну и административно - техничку помоћ начелнику Управног округа у извршавању послова заједничких за све окружне подручне јединице органа државне управе на подручју Управног округа и организује пружање стручне и административно техничке подршке Савету управног округа; обавља послове секретара Савета управног округа и припрема закључке за Савет управног округа, пружа стручну помоћ у вези са остваривањем права из области радних односа, припрема и израђује предлоге првостепених и других аката о правима, дужностима

и одговорностима државних службеника и намештеника, израђује уговоре за потребе Управног округа и остале правне акте; припрема и израђује нацрт кадровског плана, учествује у припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету, надзире израду периодичних извештаја о извршењу буџета и стара се о правилном спровођењу поступка јавних набавки; обавља послове аналитичара радних места и вредновања радне успешности државних службеника; припрема акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и остале опште акте; припрема извештај о раду Стручне службе и Савета управног округа, израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију и доставља податке који се уписују у ову евиденцију; обавља послове реформе државне управе и послове у вези доступности информација од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Радно место за финансијско-материјалне послове - сарадник

1

Учествује у припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету; врши пријем и евидентирање књиговодствене документације, усаглашавање реализованих обавеза са одобреним месечним квотама, припрему захтева за извршење плаћања, обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада запослених у Стручној служби; стара се о економичном трошењу буџетских средстава и израђује периодичне извештаје о извршењу буџета; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и поступака који се спроводе у реализацији буџета; обрађује, контира и припрема за књижење књиговодствене исправе, уноси податке у помоћне евиденције и израђује књиговодствене извештаје и билансе; учествује у спровођењу поступка јавних набавки; остварује редовну сарадњу са министарством надлежним за послове финансија и са другим органима у поступку остваривања права државних службеника, намештеника и осталих запослених из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; врши попис основних средстава и ситног инвентара, води евиденцију у вези са тим; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**6. Радно место за канцеларијске послове
и обраду финансијске документације
- референт**

1

Врши пријем, отпрему и преглед поште упућене Стручној служби и окружним подручним јединицама органа државне управе; формира и заводи предмете, доставља их у рад, разводи кроз доставну књигу и врши њихово архивирање; излучује из архиве безвредан регистратурски материјал у складу са роковима чувања; даје обавештења странкама о кретању предмета; ковертира, заводи пошту у књигу отпреме; врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања државних службеника и намештеника у земљи и иностранству; обрађује накнаде за породилско боловање и одвојен живот; обрађује накнаде за превоз државних службеника и намештеника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**7. Радно место за канцеларијске послове
- референт**

1

Врши пријем, отпрему и преглед поште упућене Стручној служби и окружним подручним јединицама органа државне управе; формира и заводи предмете, доставља их у рад, разводи кроз доставну књигу и врши њихово архивирање; излучује из архиве безвредан регистратурски материјал у складу са роковима чувања; даје обавештења странкама о кретању предмета; ковертира, заводи пошту у књигу отпреме и води евиденцију о утрошку поштанских трошкова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Радно место оператера - дактилографа
- четврта врста радних места

1

Куца и прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању; израђује табеле; врши унос података на магнетне медијуме за потребе креирања базе података; обавља курирске послове подизања поштанских пошиљки са Поште и предаје поштанских пошиљки на Пошту ради експедиције; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме друштвеног или информатичког смера или гимназија или стечено специјалистичко образовање, знање рада на рачунару и положен испит за дактилографа I класе.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

По ступању на снагу овог Правилника начелник Јабланичког управног округа ће у року од 10 дана распоредити државне службенике на радна места утврђена овим Правилником и закључити уговоре о раду са намештеницима.

Члан 7.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Јабланичког управног округа, број: 923-110-01/2010-01 од 5. 2. 2010. године.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе, наредног дана од дана објављивања на огласној табли Јабланичког управног округа.

Број: 923-110-01/2019-01
 У Лесковцу, 15. 4. 2019. године

